

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>			<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>			<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>			<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
				<b>PAGINA: 1 de 5</b>

<b>FECHA DE SOLICITUD</b>	05	09	2019	<b>CONSECUTIVO</b>	F-CD-003
	<b>DÍA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>		
<b>JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN, SERVICIO U OBRA:</b>	La Universidad de Cundinamarca en la Actualidad cuenta con una especialización virtual la cual realiza encuentros denominados Sincronos, los cuales requieren una herramienta de videoconferencia óptima (Software), que permita el agendamiento de reuniones y la conexión de la Totalidad de sus participantes. Por otra parte la Universidad cuenta con equipos hardware en salas de conferencia para los cuales se requiere dotar de estas herramientas a la medida que mejoren los medios de comunicación con seccionales y extensiones. Las herramientas de videoconferencia fortalecen los procesos de comunicación interna institucional y apoya los procesos académicos que se ofertan actualmente en Modalidad Virtual.				
<b>OBJETO:</b>	ADQUISICION DE UN SOFTWARE DE VIDEOCONFERENCIA PARA LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA				
<b>PRESUPUESTO OFICIAL Y CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (Número y valor del CDP):</b>	Número CDP: 1577 del 2019-09-11 00:00:00.0 Valor del CDP: 13000000				
<b>FORMA DE PAGO:</b>	único pago				
<b>PLAZO DE EJECUCIÓN:</b>	Un (1) mes y Quince (15) días a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecucion. la suscripcion es 1 año.				
<b>LUGAR DE ENTREGA O DE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS:</b>	Universidad de Cundinamarca Sede Fusagasuga, Direccion de Sistemas y Tecnologia. al ser una herramienta que se administra mediante un usuario y password en plataformas web del fabricante se debera realizar entrega de los datos de administracion pertinentes al correo sistemasytecnologia@ucundinamarca.edu.co.				
<b>SUPERVISOR:</b>	EDILSON MARTINEZ CLAVIJO - DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA				
<b>GARANTIAS:</b>	¿Para la ejecución de la presente orden se requiere la expedición de póliza?			<b>MARQUE CON UNA EQUIS "X"</b>	
	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	X
<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES Y/O SERVICIOS REQUERIDOS</b>					
<b>N°.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>			<b>UNIDAD DE MEDIDA</b>	<b>CANTIDAD</b>

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
		<b>PAGINA: 2 de 5</b>

1	<p>Software de Videoconferencia de acuerdo a las siguientes características mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (1) Un Paquete educativo de 20 salas licenciadas</li> <li>• Capacidad mínima de 100 participantes simultáneos sean invitados o mismos usuarios registrados de la plataforma. Puede crecer a 200, 300, o 500 participantes.</li> <li>• Capacidad de vista de hasta 25 participantes por pantalla pudiendo cambiar de pantalla para alternar entre los primeros 25 participantes y los 25 restantes en la siguiente página.</li> <li>• Capacidad de compartición de pantalla completa de escritorio o por aplicación abierta en el sistema del presentador usando la aplicación de la plataforma.</li> <li>• Capacidad de hacer anotaciones y colaboración sobre lo presentado, así como "whiteboard" a los usuarios usando la aplicación de la plataforma.</li> <li>• Capacidad de compartir escritorio y dar el control del ordenador a una persona en específico usando la aplicación de la plataforma.</li> <li>• Capacidad de compartir cualquier aplicación de iPad/iPhone y mandar el audio a la conferencia usando la aplicación de la plataforma.</li> <li>• Capacidad de control de los invitados como silenciar, desconectar, reconectar o invitar más usuarios.</li> <li>• Invitar usuarios de la misma plataforma y/o usuarios en equipos legados H323/SIP.</li> <li>• Capacidad de dividir a los usuarios conectados en "subgrupos" en la misma conferencia, tipo equipos de trabajo.</li> <li>• Capacidad de que el organizador bloquee la conferencia para que nadie más pueda entrar a la reunión.</li> <li>• Capacidad de grabación local de la reunión en el ordenador del organizador de la reunión usando la aplicación de la plataforma en formato MP4 o M4A.</li> <li>• Capacidad de grabación de la reunión en servidor centralizado en las instalaciones de las organizaciones en formato MP4 o M4A.</li> <li>• Los usuarios usando la aplicación de la plataforma pueden ver el estado de la lista de contactos como disponibles, ocupados, etc.</li> <li>• Capacidad de chat en grupo y privado.</li> <li>• Capacidad de guardar el chat en un archivo de texto usando la aplicación de la plataforma versión escritorio.</li> <li>• Función de "levantar la mano" para los participantes.</li> <li>• Capacidad de que los usuarios puedan entrar a las reuniones por medio de llamada telefónica.</li> <li>• El usuario organizador pueda agendar las reuniones o hacerlas bajo demanda.</li> <li>• Capacidad de que cada usuario organizador pueda personalizar el ID de la reunión.</li> <li>• Capacidad de cambiar de dispositivo de audio y/o video sin tener que salir de la reunión o reiniciar la aplicación de la plataforma.</li> <li>• Capacidad de función de "fondo digital" (Green screen) en la aplicación para sistemas de escritorio</li> </ul>	UNIDAD	1
---	---	--------	---

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
		<b>PAGINA: 3 de 5</b>

	<p>Windows y MacOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de tener modalidad Webinar si el administrador de la plataforma otorga ese privilegio.</li> <li>• Compatibilidad con sistemas Operativos (Windows, Mac OS, iOS, Android, Linux)</li> </ul>		
--	---	--	--

OBLIGACIONES GENERALES	
------------------------	--

No.	DESCRIPCIÓN
1	Entrega el bien o prestar el servicio con las características técnicas descritas y relacionadas en la orden contractual o contrato, así como en la solicitud de cotización y la oferta allegada por el CONTRATISTA
2	Allegar oportunamente a la Oficina de Compras de la UDEC la documentación necesaria para suscribir y legalizar la Orden Contractual o contrato.
3	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
4	Atender en forma inmediata las observaciones y solicitudes del supervisor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las especificaciones, los controles de calidad, los plazos, y en general, todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
5	Dar cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y ARL) y parafiscales (cajas de compensación, Sena e ICBF) de conformidad con la legislación vigente.
6	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 000050 de 2018 "Por la cual se establece la Política de tratamiento de Datos de los titulares de la Universidad de Cundinamarca".
7	Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la ejecución del objeto contractual o Contrato.
8	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 185 de 2016 "Por la cual se adopta el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo SG-SST y actualiza la Política de Seguridad y Salud en el trabajo de la Universidad de Cundinamarca".
9	Conocer, entender, comunicar y cumplir lo establecido en la Resolución 187 de 2016 "Por la cual se crea y adopta la Política de Seguridad vial de la Universidad de Cundinamarca".
10	Conocer y dar estricto cumplimiento al Manual para contratistas, subcontratistas y proveedores de la Universidad de Cundinamarca (ATHM023).


OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
--------------------------	--

No.	DESCRIPCIÓN
1	Capacitación al personal de Servicios Tecnológicos sobre la administración del software ofertado (Mínimo dos personas)
2	Hacer entrega de los requerimientos documentales para el proceso contractual
3	Soporte y servicio técnico remoto cuando se requiera, durante el año de suscripción.
4	Soporte y servicio técnico personalizado cuando se requiera, durante el año de suscripción.
5	Notificar vía correo electrónico la entrega y/o activación de la licencia.

**DOCUMENTOS MÍNIMOS A PRESENTAR POR EL OFERENTE** (De acuerdo a la naturaleza de la contratación requerida, podrán requerirse documentos adicionales a los mínimos exigidos)

**Oferta escrita, que contenga como mínimo:** Fecha de elaboración; Nombre o Razón Social; dirección, teléfono y correo-e; Plazo de ejecución o de entrega; Forma de pago; Valor unitario de los bienes y/o servicios antes de IVA y sin centavos; Valor unitario del IVA y sin centavos (si aplica); Vr. Total de la oferta, sin centavos (antes y después de IVA); Descripción clara y detallada de los bienes y/o servicios, que incluya: cantidades, marcas, especificaciones, entregables, entre otros; Descuentos otorgados y/o garantías comerciales (si aplican), y Validez de la oferta.

<b>1</b>	Oferta o cotización.	<b>7</b>	Certificado de Existencia y representación legal o matrícula mercantil con una vigencia no superior a un mes. La actividad comercial debe ser acorde al objeto. La matrícula mercantil se debe encontrar renovada.
<b>2</b>	Inscripción en el Banco de Proveedores a través del link <a href="https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores">https://www.ucundinamarca.edu.co/index.php/banco-de-proveedores</a>	<b>8</b>	Registro Único Tributario (RUT). La actividad registrada debe estar relacionada con el objeto.

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
		<b>PAGINA: 4 de 5</b>

<b>3</b>	Certificado de antecedentes disciplinarios de la persona natural, jurídica y su representante legal expedido por la Procuraduría General de la Nación.	<b>9</b>	Paz y salvo de aportes parafiscales y al sistema integral de seguridad social en caso de personas jurídicas por parte del Revisor Fiscal (El revisor fiscal deberá anexar Copia de la Tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores) o representante legal según corresponda. Personas naturales certificado que acredite vinculación y aportes durante al menos el ultimo mes al sistema de seguridad social en salud y pensiones. Lo anterior deberá acreditarse en los términos del artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
<b>4</b>	Consulta de <b>4.1.</b> antecedentes judiciales y <b>4.2.</b> antecedentes en el Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas expedido por la Policía Nacional.	<b>10</b>	Copia de la tarjeta profesional y libreta militar (Ley 1861 de 2017, art. 42), si aplica.
<b>5</b>	Certificado de no tener a cargo responsabilidad fiscal a favor del Estado expedido por la Contraloría General de la República. (persona jurídica, representante legal y persona natural)	<b>11</b>	Anexo No. 1. Compromiso anticorrupción. Anexo 2 Certificado y compromiso de cumplimiento del sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST). Anexo3. Compromisos de buenas practicas ambientales. Anexo 4. Acuerdo de Confidencialidad. Anexo 5. Carta de compromiso para contratistas, subcontratistas y proveedores. Anexo 6. Autorización para el tratamiento de datos personales.
<b>6</b>	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o documento de identificación. Legible.	<b>12</b>	<b>Otros documentos conforme a la naturaleza del proceso.</b>

#### ASPECTOS RELEVANTES

- Tenga en cuenta que los criterios establecidos para la elaboración del concepto técnico y económico de las cotizaciones corresponden al cumplimiento de las especificaciones técnicas y a la oferta más favorable para la Universidad.
- La presente es una cotización y no otorga derechos de contratación.
- Se tendrá en consideración los valores antes de IVA y en caso de existir más de una cotización por parte de la misma persona, será tenida en cuenta la más favorable.
- Los documentos deberán aportarse el día y hora señalado para la presentación de la cotización. La subsanabilidad para aportar documentos faltantes deberá realizarse conforme la Resolución 170 de de 2017 y a más tardar el día de suscripción del contrato, si a ello hubiere lugar. Lo referente a antecedentes de pública consulta la Universidad podrá realizarlos directamente. La Universidad por motivos de conveniencia conforme a la cotización más favorable según el concepto técnico y económico, podrá insistir por única vez, para que en un término de máximo un (1) día los documentos sean aportados mediante correo electrónico, salvo que se trate de la cotización o factores técnicos o económicos que constituyan factores de escogencia. En caso que no sean aportados los documentos, la cotización no será tenida en cuenta por no cumplir con los requisitos del artículo 14 de la Resolución 206 de 2012, así como los de orden legal y complementarios y que se enuncian en el acápite de documentos mínimos y en consecuencia la eventual orden contractual no podrá ser suscrita por falta de los requisitos para ello.
- Las cotizaciones extemporáneas o las que no cumplan con los requisitos, no serán tenidas en cuenta. En caso de empate según el concepto técnico y económico, la eventual orden contractual será celebrada con la cotización que primero hubiese sido radicada mediante mensaje de datos.
- Valores aritméticos sin afectar el valor total de la cotización.
- Cuando el cotizante seleccionado no compareciere a suscribir la orden contractual dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del concepto técnico, se entenderá desistida su cotización. En consecuencia la Universidad conforme al concepto técnico y económico podrá tener en consideración otras cotizaciones que resulten favorables, si a ello hubiere lugar.


#### LUGAR Y MEDIO DE PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN

La cotización junto con todos los documentos soporte requeridos en el presente ABSr097, deberán ser enviados al correo electrónico **comprasudec@ucundinamarca.edu.co** de acuerdo a lo establecido en el cronograma de solicitud de cotización.

#### CRONOGRAMA

ETAPA	PLAZO
<b>PUBLICACIÓN ABSr, CONDICIONES GENERALES Y ANEXOS</b>	
<b>PRESENTACIÓN DE LA COTIZACIÓN Y <u>LA DOCUMENTACIÓN EXIGIDA</u></b>	
<b>CONCEPTO TÉCNICO Y ECONÓMICO</b>	
<b>ORDEN CONTRACTUAL - (SUSCRIPCIÓN)</b>	

#### APROBACIONES

	<b>MACROPROCESO DE APOYO</b>	<b>CODIGO: ABSr097</b>
	<b>PROCESO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>VERSION: 2</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, SERVICIOS U OBRAS CONTRATACIÓN DIRECTA</b>	<b>VIGENCIA: 2019-08-30</b>
		<b>PAGINA: 5 de 5</b>

EDILSON MARTINEZ CLAVIJO DIRECTOR DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA <b>Fecha aprobación:</b> 18-09-2019 09:06:17	JENNY ALEXANDRA PEÑALOZA MARTINEZ JEFE OFICINA DE COMPRAS <b>Fecha aprobación:</b> 25-09-2019 20:44:21	JUAN MANUEL RAMIREZ MONTES DIRECTOR JURIDICO <b>Fecha aprobación:</b> 30-09-2019 10:59:50
<b>JEFE OFICINA SOLICITANTE DE LA CONTRATACIÓN</b>	<b>OFICINA DE COMPRAS</b>	<b>DIRECCIÓN JURÍDICA</b>
<i>En las seccionales suscribirá el presente ABSr quien haga sus veces o por parte del personal de apoyo</i>		